

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE ⁽¹⁾

Gestionnaire administratif et technique
Poste susceptible d'être vacant

Nom du titulaire actuel

Références à prendre dans le [Répertoire des emplois-types \(RET\) des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative](#) ⁽²⁾

Famille(s) professionnelle(s) du/des emploi(s) type(s) ⁽³⁾ : AFFAIRES GENERALES & SANTE

Emploi-type principal et code du RET ⁽⁴⁾ : AFG-20-A : Assistant(e)

Quotité emploi type principal (0,6 à 1) : 0,6

Emploi-type secondaire et code du RET : SAN-30-A

Quotité emploi type secondaire (0,2 à 0,4) : 0,4

ou à défaut

Références [RIME Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat](#)

Domaine fonctionnel ⁽³⁾ :

Métier ou emploi-type ⁽⁴⁾ :

Références [Répertoire des Métiers de l'UCANSS](#)

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

Fiche N°

(à renseigner par la mission recrutement et formation)

Code poste : 2019-31

Catégorie Etat: A B C

Corps et grade : SA

Catégorie Assurance-maladie : Agent de direction Praticien conseil
Informaticien Cadre Employé

Niveau : 5

Cotation

(Groupe de fonctions du poste s'il y a lieu, pour les corps ayant adhéré au RIFSEEP)

SA
 Groupe 1
 Groupe 2
 Groupe 3

Date de mise à jour :

08/04/2019

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou DD : DD des Hautes Alpes

Départements : santé environnementale et veille et sécurité sanitaire / Animation des Politiques Territoriales

Service : Santé Environnement / Animation territoriale

Sites : ARS Siège / DD des Hautes Alpes

Les numérotations renvoient au « guide de rédaction de la fiche de poste »

DESCRIPTION DU SERVICE

Missions du service (la notion de service est entendue au sens de l'unité d'affectation au sein duquel exerce l'agent) (6):

Services concernés : Santé Environnement ; Animation territoriale

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Missions du poste : Appui technique du service Santé Environnement et du département animation des politiques territoriales

Activités principales (7) : familles professionnelles : SANTE (SAN-30-A) et AFFAIRES GENERALES (AFG-20-A)
(P1)

Activités techniques au titre de santé environnement :

- Réalise et tient à jour le planning annuel du contrôle sanitaire des eaux
- Réalise le suivi analytique des résultats du contrôle sanitaire des eaux
- Crée les fiches de prélèvements
- Transfère les résultats analytiques sur les bases de données informatiques
- Utilise l'ensemble des logiciels métier (SISE-Eaux, ROSE) et logiciels spécifiques à l'ARS PACA (ELISE)
- Assure les relations avec le laboratoire d'analyses des eaux et le suivi du marché public des eaux
- Traite l'information et réponses de premier niveau notamment avec les personnes responsables de la production et de la distribution d'eau ou le laboratoire
- Assiste les techniciens et ingénieurs dans la réalisation des missions du service
- Participe à la gestion des urgences sanitaires et des signalements environnementaux, en lien avec le service Veille et Sécurité Sanitaire
- Prépare des contrôles

Activités au titre du département Animation des politiques territoriales :

- Réalise et tient à jour les outils de suivi des Etablissements de Santé (sanitaires et médico-sociaux)
- Participe au suivi du Plan territorial de santé mental en lien avec les services Offre de soins, Handicap et dépendance et animation territoriale
- Assure le suivi des dossiers de prévention liés au service santé environnement
- Assure le suivi de la conférence des financeurs et de la CDAPH en lien avec le service handicap et dépendance

Activités annexes (7) :

Partenaires institutionnels (8) :

- Collectivités, élus locaux,
- Particuliers (locataires et propriétaires),
- Responsables de structures (ERP, etc.)
- Préleveurs et agents du laboratoire

Spécificités du poste / Contraintes (9)

- appartenir ou être détaché dans le corps des secrétaires administratifs

PROFIL SOUHAITE

Compétences requises sur le poste :

Le Répertoire des emplois types ministériel (à défaut RIME ou Répertoire des Métiers de l'UCANSS), complété du Dictionnaire des compétences, mis en ligne sur l'intranet, sont à votre disposition pour vous aider à identifier les compétences et leur mise en œuvre attendues.

Attention :

Seules celles concernant les connaissances et les savoir-faire sont caractérisées et explicitées selon un niveau de mise en œuvre attendu, classées de 1 à 4, comme suit :

Expertise (niveau 4)

E – domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – capacité à former et/ou à d'être tuteur.

Maîtrise (niveau 3)

M – connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Application (niveau 2)

A – connaissances générales – capacités à traiter de façon autonome les situations courantes

Notions (niveau 1)

N - connaissances élémentaires – capacité à faire mais en étant tutoré

Connaissances ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Environnement institutionnel et administratif			X	
Cadre légal et réglementaire de la santé publique		X		
Méthodologie de contrôle		X		
Outils bureautiques et informatiques		X		
Systèmes de classement et d'archivage		X		

Savoir-faire ⁽¹⁰⁾ E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre attendu			
	E	M	A	N
Recueillir et traiter l'information collectée sur le terrain		X		
Maîtriser les techniques relatives aux tâches de prélèvements d'échantillons in situ		X		
Rédiger et assurer la sécurité juridique des écrits		X		
Maîtriser les techniques du classement et de l'archivage		X		
Prendre des notes		X		

Savoir-être nécessaire ⁽¹¹⁾ (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)
Faire preuve de rigueur
Travailler en équipe
S'adapter
Avoir le sens de l'organisation
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
Faire preuve d'adaptation professionnelle